

Come and join the team!

ROLE TITLE: Public Rights of Way Officer

We are looking for a highly motivated individual to join MonLife's Countryside Access team in a temporary post, to help the delivery of the authority's Countryside Access Improvement Plan. The post holder will help deliver improvement projects and the implementation of the improvement plan and assist with a broad range of rights of way casework to ensure the effective management of the rights of way network to enhance public access, including processing modification and public path orders.

This is a temporary post with the current post holder seconded onto another role. It will give you the opportunity to develop your skills based on your existing knowledge and experience in the field of public rights of way / access and project delivery.

POST ID: RCO04
LOCATION: County Hall Usk
GRADE: Band G - SCP 23 – 27 £28,226 - £31,895
HOURS: 37 hrs per Week
TEMPORARY: Fixed Term to 31 March 2023
DBS CHECK: No
CLOSING DATE: 12 Noon on 16 May 2022

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Public Rights of Way Officer

Fixed Term to 31 March 2023

POST ID: RCO 04

GRADE: Band G - SCP 23 -27 £28,226 - £31,895

WORK PATTERN: Flexible Monday to Friday. Evening and Weekend work may apply based on the needs of the service.

LOCATION: County Hall, Usk, which may change in future if service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Countryside Access Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

MonLife Countryside Access Team.....Who are we?

MonLife is a service group delivering within Monmouthshire County Council. Our mission at MonLife is to promote healthier lives and inspirational experiences, and promote the vibrancy of Monmouthshire as a great place to be. MonLife is a one-stop-shop vehicle for health, wellbeing and creating diverse opportunities for all of our communities.

MonLife's Countryside Access Team provides high profile services the quality of which directly reflects upon the public's perception of the Council. We directly manage nine countryside sites and 2,165km of public rights of way that provide unparalleled opportunities for public access throughout a tremendously varied and rewarding landscape. Our network and sites provide a recreational resource, benefits to health and well-being, and make a significant contribution to the tourism industry and rural economy. The management and improvement of these are through delivery of an effective asset management and partnership approach as laid

out in our Countryside Access Improvement Plan and Operational Management Guide. Our vision is to improve and promote the benefits of countryside access, encouraging greater use and enjoyment of them, whilst sustaining the quality and diversity of Monmouthshire's countryside and promoting responsible countryside access for all.

The Purpose of this Role:-

The post holder will undertake a broad range of rights of way projects and tasks, including acting as Secretary for Monmouthshire's Local Access Forum. This will include dealing with countryside access improvement plan projects, path orders and maintaining records to show delivery of the plan. As part of the wider team this will involve undertaking direct maintenance tasks, inspections and the practical delivery of grant aided projects.

The role requires a mix of practical fieldwork and office work, with flexible remote working. We are looking for someone with experience in the field of public rights of way/ access and associated Definitive Map work and procedures. You must have skills in countryside access tasks and with effective and efficient communication and negotiation skills. The work may be physically demanding and can involve lone working in remote areas and applicants will have to be able to negotiate rough terrain and obstacles on foot and sometimes in inclement weather.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The post holder will report and assist the Countryside Access Manager to facilitate the Monmouthshire Local Access Forum by acting as its secretary arranging meetings and providing support to any subgroups created. You will help to monitor and deliver Monmouthshire's Countryside Access Improvement Plan through identifying and delivering grant projects and also assist in a variety of general rights of way projects including where necessary modifications and legal orders.

The post holder will be responsible for liaison with Local Access Forum Members helping to maintain a positive relationship with the Local Access Forum, interested groups and external contacts; maintaining records on our countryside access database; providing support in dealing with enquiries from the public and staff; and assisting in maintenance and other matters in relation to the countryside access network.

You will assist with more complicated projects and contribute to maintaining and updating Monmouthshire's Definitive Map and Statement by undertaking a variety of legal orders as required.

The core outcome is to facilitate delivery of the Countryside Access Improvement Plan by contributing to improved performance against unresolved issues.

Your responsibilities are to:-

To assist and/or lead on the following key activities:-

- To assist the Countryside Access Management Officer in facilitating the Monmouthshire Local Access Forum by acting as its secretary.
- To deliver countryside access improvement projects, including:
 - The identification of routes for improvement, including specifying work required;
 - Preparing, procuring and managing contracts;
 - Undertaking appropriate risk assessments;
- To otherwise assist in the implementation of the Countryside Access Improvement Plan, including:
 - The co-ordination and undertaking of necessary surveys, consultations and other information gathering;
 - Liaison with relevant officers, local members, users, relevant external bodies and other interested parties;
 - Preparation of necessary reports, recommendations and action plans to ensure the Plan's implementation;
- To deal with general rights of way casework, including:
 - Dealing with correspondence, including researching historical maps and documents;
 - The co-ordination and undertaking of necessary inspections, surveys, consultations and other information gathering;
 - Preparation of necessary reports, recommendations and action plans, including Committee / Cabinet reports;
 - Processing, consulting and preparing creations, diversion orders and other Public Path Orders;
 - Processing, consulting and preparing Evidential Modification Orders based on user and or documentary evidence; and to undertake the necessary research / collection of evidence / compilation of reports;
 - To support Local Public Inquiries and hearings to defend public path orders and evidential modification orders;
- To assist other team members in carrying out their responsibilities in relation to the countryside access network including undertaking direct maintenance tasks, inspections and the practical delivery of capital programme and grant aided projects as required.
- To process requisitions through the Council's financial system as required.
- To input and maintain rights of way complaint and other essential information on to the appropriate database and files and to provide the Countryside Manager with progress and monitoring reports on a regular basis.
- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to work in our Countryside Access team in a varied and attractive County within a wide variety of landscapes.
- We will provide management and team support and appropriate training, and the opportunity to develop your skills based on your existing knowledge and experience.
- A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service.
- Access to an appropriate vehicle (although you will also need access to your own vehicle)

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

	Essential	Desirable
Experience	<p>Relevant knowledge and experience of countryside access matters and related issues including recent case law and legislation in relation to public Rights of way. (A&I)</p> <p>Relevant experience in the field of public rights of way / access / project delivery and associated Definitive Map work and procedures. (A&I)</p> <p>Experience and knowledge of processing public path orders, producing clear reports and have the ability to carry out research (A, I)</p> <p>Experience of one or more GIS packages and use of relationship databases (e.g. CAMS or equivalent). (A & I)</p>	<p>Experience of using QGIS (A&I)</p>
Education & Qualifications	<p>Appropriate qualification e.g. Degree / HND or equivalent qualification.(A)</p>	<p>Membership of Institute of Public Rights of Way and Access Management (A)</p>
Knowledge, Skills & Competencies	<p>An understanding of Definitive Maps, Ordnance Survey Maps, other old maps and historical documents and the different types of research required to carry out the duties of the post.(A & I)</p> <p>An ability to analyse and interpret complex and/or contentious information and be able to produce clear advice in person and in a variety of written formats to a range of audiences. (I)</p> <p>Good ICT skills – proficient in use of Microsoft Office applications (e.g. Word, Excel and outlook) and other systems/databases (A, I)</p> <p>Highly developed map reading, surveying skills (I).</p> <p>Ability to produce and maintain accurate records (a & i)</p> <p>Developed interpersonal skills – proven ability to develop appropriate and effective working relationships with a wide range of individuals, interested parties, colleagues, landowners and</p>	<p>Evidence of commitment to personal and professional development (A&I).</p>

organisations (I)

Proven ability to work effectively under pressure to meet changing and often competing deadlines and demands in a high pressure public service environment (I)

Ability to prioritise and to work independently and as part of a team (I)

Understanding of data protection, freedom of information and confidentiality requirements (I)

Knowledge of Health and Safety requirements and safety legislation applicable to the working environment (I)

Personal Attributes

Commitment to equal opportunities (I)

Commitment to Safeguarding policy and procedures, including undertaking appropriate safeguarding training.(I)

Commitment to working with and supporting volunteers. (I)

Other

Current full driving license and access to a car with appropriate insurance(s) to cover business use (A)

Welsh Language Skills (A&I).

A = Application form (including shortlisting)

E = Exercise P=Presentation I = Interview

The job profile is an outline only and may vary from time to time without changing the character or level of responsibility. All duties and responsibilities should be carried out in accordance with agreed policy and procedures such as Health and Safety, Equal Opportunities, Welsh Language, Risk Management, Data Protection, Financial Regulations and Safeguarding.

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Contact Ruth Rourke, Countryside Access Manager, Tel: 0775 526543

ruthrourke@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 Noon on 16 May 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno â'r tîm!

TEITL Y RÔL: **Swyddog Hawliau Tramwy Cyhoeddus**

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig iawn i ymuno â thîm Mynediad i Gefn Gwlad MonLife mewn swydd dros dro, er mwyn helpu i gyflawni Cynllun Gwella Mynediad i Gefn Gwlad yr Awdurdod. Bydd deiliad y swydd yn helpu i gyflwyno prosiectau gwella a gweithredu'r cynllun gwella a chynorthwyo gydag ystod eang o waith achos hawliau tramwy er mwyn sicrhau bod y rhwydwaith hawliau tramwy yn cael ei reoli'n effeithiol er mwyn gwella mynediad i'r cyhoedd, gan gynnwys prosesu addasiadau a gorchmynion llwybrau cyhoeddus ac ymdrin â phrosiectau hawliau tramwy.

Swydd dros dro yw hon gyda deiliad presennol y swydd wedi'i secondio i rôl arall. Bydd yn rhoi cyfle i chi ddatblygu eich sgiliau yn seiliedig ar eich gwybodaeth bresennol ym maes hawliau tramwy / mynediad cyhoeddus a chyflwyno prosiect.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RCO04

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: Band G - SCP 23 – 27 £28,226 - £31,895

ORIAU: 37 awr yr Wythnos

DROS DRO: **Cyfnod Penodol hyd at 31 Mawrth 2023**

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Nac Oes

DYDDIAD CAU: 12 hanner dydd ar 16 Mai 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awstisiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Hawliau Tramwy Cyhoeddus

Cyfnod Penodol hyd at 31 Mawrth 2023

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RCO 04

GRADD: Band G - SCP 23 -27 £28,226 - £31,895

PATRYMAU GWAITH: Hyblyg o ddydd Llun i ddydd Gwener. Gall gwaith gyda'r nos ac ar benwythnosau fod yn berthnasol, yn seiliedig ar anghenion y gwasanaeth.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Rheolwr Mynediad i Gefn Gwlad

ASESIAD Y GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Tîm Mynediad i Gefn Gwlad MonLife..... Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sy'n darparu o fewn Cyngor Sir Fynwy. Ein cenhadaeth yn MonLife yw hyrwyddo bywydau iachach a phrofiadau ysbrydoledig, a hyrwyddo bywiogrwydd Sir Fynwy fel lle gwyd i fod. Mae MonLife yn gyfrwng siop un stop ar gyfer iechyd, lles a chreu cyfleoedd amrywiol i'n holl gymunedau.

Mae Tîm Mynediad i Gefn Gwlad MonLife yn darparu gwasanaethau proffil uchel y mae eu hansawdd yn adlewyrchu'n uniongyrchol ganfyddiad y cyhoedd o'r Cyngor. Rydym yn rheoli naw safle cefn gwlad yn uniongyrchol a 2,165 cilomedr o hawliau tramwy cyhoeddus sy'n darparu cyfleoedd digyffelyb ar gyfer mynediad i'r cyhoedd drwy dirwedd amrywiol a gwerth chweil.

Mae ein rhwydwaith a'n safleoedd yn darparu adnodd hamdden, manteision i iechyd a lles, ac yn gwneud cyfraniad sylweddol i'r diwydiant twristiaeth a'r economi wledig. Y modd o reoli a gwella'r rhain yw drwy gyflawni dull effeithiol o reoli asedau a phartneriaeth fel y nodir yn ein Cynllun Gwella Mynediad i Gefn Gwlad a'n Canllaw Rheoli Gweithredol. Ein gweledigaeth yw gwella a hyrwyddo manteision mynediad i gefn gwlad, annog mwy o ddefnydd a mwynhad ohonynt, tra'n cynnal ansawdd ac amrywiaeth cefn gwlad Sir Fynwy a hyrwyddo mynediad cyfrifol i gefn gwlad i bawb.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd ag ystod eang o brosiectau a thasgau hawliau tramwy, gan gynnwys gweithredu fel Ysgrifennydd ar gyfer Fforwm Mynediad Lleol Sir Fynwy. Bydd hyn yn cynnwys ymdrin â phrosiectau'r cynllun gwella mynediad i gefn gwlad, gorchmynion llwybrau a chadw cofnodion i ddangos bod y cynllun yn cael ei gyflawni. Fel rhan o'r tîm ehangach, bydd hyn yn golygu ymgymryd â thasgau cynnal a chadw uniongyrchol, arolygiadau a chyflawni prosiectau sy'n derbyn cymorth grant yn ymarferol.

Mae'r rôl yn gofyn am gymysgedd o waith maes ymarferol a gwaith swyddfa, gyda gweithio hyblyg o bell. Rydym yn chwilio am rywun sydd â phrofiad ym maes hawliau tramwy/mynediad cyhoeddus a gwaith a gweithdrefnau Map Diffiniol cysylltiedig. Rhaid bod gennych sgiliau mewn tasgau mynediad i gefn gwlad ac â sgiliau cyfathrebu a negodi effeithiol ac effeithlon. Gall y gwaith fod yn anodd yn gorfforol a gall gynnwys gweithio ar ei ben ei hun mewn ardaloedd anghysbell a bydd yn rhaid i ymgeiswyr allu trafod tir garw a rhwystrau ar droed ac weithiau mewn tywydd garw.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd deiliad y swydd yn adrodd ac yn cynorthwyo'r Rheolwr Mynediad i Gefn Gwlad er mwyn hwyluso Fforwm Mynediad Lleol Sir Fynwy drwy weithredu fel ei ysgrifennydd, yn trefnu cyfarfodydd ac yn rhoi cymorth i unrhyw is-grwpiau a grëir. Byddwch yn helpu i fonitro a chyflawni Cynllun Gwella Mynediad i Gefn Gwlad Sir Fynwy drwy nodi a chyflawni prosiectau grant a hefyd yn cynorthwyo mewn amrywiaeth o brosiectau hawliau tramwy cyffredinol gan gynnwys addasiadau lle bo angen a gorchmynion cyfreithiol.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gysylltu ag Aelodau'r Fforwm Mynediad Lleol gan helpu i gynnal perthynas gadarnhaol â'r Fforwm Mynediad Lleol, grwpiau â diddordeb a chysylltiadau allanol; cadw cofnodion ar ein cronfa ddata mynediad i gefn gwlad; darparu cymorth wrth ddelio ag ymholiadau gan y cyhoedd a staff; a chynorthwyo gyda gwaith cynnal a chadw a materion eraill mewn perthynas â'r rhwydwaith mynediad i gefn gwlad.

Byddwch yn cynorthwyo gyda phrosiectau mwy cymhleth ac yn cyfrannu at gynnal a diweddarau Map a Datganiad Diffiniol Sir Fynwy drwy ymgymryd ag amrywiaeth o orchmynion cyfreithiol yn ôl y gofyn.

Y canlyniad craidd yw hwyluso'r gwaith o gyflawni'r Cynllun Gwella Mynediad i Gefn Gwlad drwy gyfrannu at berfformiad gwell yn erbyn materion sydd heb eu datrys.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

I gynorthwyo a/neu arwain ar y gweithgareddau allweddol canlynol:-

- Cynorthwyo'r Swyddog Rheoli Mynediad i Gefn Gwlad er mwyn hwyluso Fforwm Mynediad Lleol Sir Fynwy drwy weithredu fel ei ysgrifennydd.
- Cyflawni prosiectau gwella mynediad i gefn gwlad, gan gynnwys:
 - Nodi llwybrau ar gyfer gwella, gan gynnwys nodi'r gwaith sydd ei angen;
 - Paratoi, caffael a rheoli contractau;
 - Cynnal asesiadau risg priodol;
- Fel arall, helpu i roi'r Cynllun Gwella Mynediad i Gefn Gwlad ar waith, gan gynnwys:
 - Cydlynu a chynnal arolygon, ymgynghoriadau a chasglu gwybodaeth angenrheidiol;
 - Cysylltu â swyddogion perthnasol, aelodau lleol, defnyddwyr, cyrff allanol perthnasol a phartïon eraill â diddordeb;
 - Paratoi adroddiadau, argymhellion a chynlluniau gweithredu angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y Cynllun yn cael ei weithredu;
- Delio â gwaith achos hawliau tramwy cyffredinol, gan gynnwys:
 - Ymdrin â gohebiaeth, gan gynnwys ymchwilio i fapiau a dogfennau hanesyddol;
 - Cydlynu a chynnal arolygiadau, arolygon, ymgynghoriadau a chasglu gwybodaeth angenrheidiol;
 - Paratoi adroddiadau, argymhellion a chynlluniau gweithredu angenrheidiol, gan gynnwys adroddiadau'r Pwyllgor / Cabinet;
 - Prosesu, ymgynghori a pharatoi gorchmynion creu, gorchmynion dargyfeirio a Gorchmynion Llwybrau Cyhoeddus eraill;
 - Prosesu, ymgynghori a pharatoi Gorchmynion Addasu Tystiolaethol yn seiliedig ar dystiolaeth defnyddwyr a/neu ddogfennol; a chynnal yr ymchwil / casglu tystiolaeth / llunio adroddiad angenrheidiol;
 - Cefnogi Ymchwiliadau Cyhoeddus Lleol a gwrandawriadau i amddiffyn gorchmynion llwybrau cyhoeddus a gorchmynion addasu tystiolaethol;
- Cynorthwyo aelodau eraill o'r tîm i gyflawni eu cyfrifoldebau mewn perthynas â'r rhwydwaith mynediad i gefn gwlad gan gynnwys ymgymryd â thasgau cynnal a chadw uniongyrchol, arolygiadau a chyflawni rhaglenni cyfalaf a phrosiectau â chymorth grant yn ymarferol yn ôl y gofyn.
- Prosesu ceisiadau drwy system ariannol y Cyngor yn ôl y gofyn.
- Mewnbynnu a chynnal cwynion hawliau tramwy a gwybodaeth hanfodol arall ar y gronfa ddata a'r ffeiliau priodol a rhoi adroddiadau cynnydd a monitro i'r Rheolwr Cefn Gwlad yn rheolaidd.
- Mynd ati i gefnogi a gweithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor .

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Y cyfle i weithio yn ein tîm Mynediad i Gefn Gwlad mewn Sir amrywiol a deniadol o fewn amrywiaeth eang o dirweddau.
- Byddwn yn darparu cymorth rheoli a thîm a hyfforddiant priodol, a'r cyfle i ddatblygu eich sgiliau yn seiliedig ar eich gwybodaeth a'ch profiad presennol.
- Gliniadur, ffôn symudol a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.
- Mynediad i gerbyd priodol (er y bydd angen i chi gael mynediad i'ch cerbyd eich hun hefyd).

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith Tîm:	Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
Bod yn agored:	Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
Hyblygrwydd:	Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
Tegwch:	Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

	Hanfodol	Dymunol
Profiad	<p>Gwybodaeth a phrofiad perthnasol o faterion mynediad i gefn gwlad a materion cysylltiedig sy'n ymwneud â chyfraith achosion a deddfwriaeth ddiweddar mewn perthynas â Hawliau Tramwy Cyhoeddus. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad perthnasol ym maes hawliau tramwy / mynediad cyhoeddus/cyflwyno prosiect a gwaith a gweithdrefnau Map Diffiniol cysylltiedig. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad a gwybodaeth o brosesu gorchmynion llwybrau cyhoeddus, cynhyrchu adroddiadau clir a chael y gallu i wneud ymchwil (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o un neu fwy o becynnau GIS a defnyddio cronfeydd data perthynas (e.e. CAMS neu gyfwerth). (FfG / Cyf)</p>	<p>Profiad o ddefnyddio QGIS (FfG / Cyf)</p>
Addysg a Chymwysterau	<p>Cymhwyster priodol e.e. Gradd / HND neu gymhwyster cyfatebol. (FfG)</p>	<p>Aelodaeth o'r Sefydliad Rheoli Hawliau Tramwy Cyhoeddus a Mynediad (FfG)</p>
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	<p>Dealltwriaeth o Fapiau Diffiniol, Mapiau Arolwg Ordnans, hen fapiau a dogfennau hanesyddol eraill a'r gwahanol fathau o ymchwil sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd (FfG / Cyf)</p> <p>Y gallu i ddadansoddi a dehongli gwybodaeth gymhleth a/neu ddadleuol a'r gallu i gynhyrchu cyngor clir yn bersonol ac mewn amrywiaeth o fformatau ysgrifenedig i amrywiaeth o gynulleidfaoedd. (Cyf)</p> <p>Sgiliau TGCh da - hyfedr wrth ddefnyddio cymwysiadau Microsoft Office (e.e. Word, Excel ac Outlook) a systemau/cronfeydd data eraill (FfG / Cyf)</p> <p>Sgiliau darllen mapiau, sgiliau arolygu datblygedig iawn (Cyf).</p> <p>Y gallu i gynhyrchu a chynnal cofnodion cywir (FfG / Cyf)</p>	<p>Tystiolaeth o ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol (FfG / Cyf)</p>

Datblygu sgiliau rhyngpersonol – gallu profedig i ddatblygu perthynas waith briodol ac effeithiol gydag ystod eang o unigolion, partiön â diddordeb, cydweithwyr, tîrfeddianwyr a sefydliadau (Cyf)

Gallu profedig i weithio'n effeithiol o dan bwysau i gwrdd â therfynau amser a gofynion sy'n newid ac sy'n aml yn cystadlu mewn amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus pwysedd uchel (Cyf)

Âr gallu i flaenoriaethu gwaith yn annibynnol ac fel rhan o dîm (Cyf)

Dealltwriaeth o ddiogelu data, rhyddid gwybodaeth a gofynion cyfrinachedd (Cyf)

Gwybodaeth am ofynion lechyd a Diogelwch a deddfwriaeth diogelwch sy'n berthnasol i'r amgylchedd gwaith (Cyf)

Nodweddion Personol

Ymrwymiad i gyfle cyfartal (Cyf)

Ymrwymiad i bolisi a gweithdrefnau Diogelu, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant diogelu priodol (Cyf)

Ymrwymiad i weithio gyda gwirfoddolwyr a'u cefnogi. (Cyf)

Arall

Trwydded yrru lawn gyfredol a mynediad i gar gydag yswiriant(au) priodol i dalu am ddefnydd busnes (FfG)

Sgiliau Iaith Gymraeg (Ffg / Cyf)

FfG = Ffurflen gais (gan gynnwys llunio rhestr fer)

Y = Ymarfer C = Cyflwyniad Cyf = Cyfweliad

Amlinellid yn unig yw proffil y swydd a gall amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad neu lefel y cyfrifoldeb. Dylid cyflawni'r holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau yn unol â pholisi a gweithdrefnau cytûn megis lechyd a Diogelwch, Cyfle Cyfartal, y Gymraeg, Rheoli Risg, Diogelu Data, Rheoliadau Ariannol a Diogelu.

- **Sgiliau Cymraeg Dymunol:**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y rôl.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â:

Cysylltwch â Ruth Rourke, Rheolwr Mynediad i Gefn Gwlad, Ffôn: 0775 526543
ruthrourke@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12 Canol dydd ar 16 Mai 2022

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	DARLLEN	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	DARLLEN	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol. ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.

LEFEL 3:

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	DARLEN	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	DARLEN	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	DARLEN	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy